

四川轻化工大学文件

川轻化〔2021〕181号

四川轻化工大学 关于印发《四川轻化工大学固定资产管理办法》的通知

学校各部门、各学院：

《四川轻化工大学固定资产管理办法》已经学校审议通过，
现印发给你们，请遵照执行。

四川轻化工大学
2021年11月26日

四川轻化工大学固定资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校固定资产管理，保障学校资产的安全和完整，实现学校资源的合理配置和共享，提高固定资产使用效益，根据《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）和《四川轻化工大学国有资产管理办法》（川轻化〔2021〕140号），结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指固定资产是学校为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过一年，单位价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；以及单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过一年的大批同类物资。

第三条 本办法适用于管理和使用学校固定资产的各职能部门、各学院、直属单位、研究所（以下简称“各单位”）等。四川理工资产经营有限责任公司参照本办法执行，或参照有关企业的管理规定，制定结合公司实际情况的固定资产管理办法，报学校批准后执行。

第四条 固定资产管理坚持“管理规范、责任明确、配置合理、效益优先”的原则。

第五条 固定资产管理的主要任务是：建立健全固定资产管理制度和资产管理信息系统，合理配备、依法购置并节约、有效使用固定资产，定期组织对固定资产进行清理核查，保证固定资产的安全和完整，提高固定资产使用效益。

第六条 固定资产管理的主要内容包括：固定资产配置，固定资产账卡建立，固定资产增（减）资登记，固定资产核对与清查，固定资产使用监督，固定资产维护监督，固定资产安全监督，固定资产变动及纠纷调处，固定资产处置审批手续办理，固定资产统计、报告，向主管部门、财政部门、国有资产管理部门汇报情况等。

第二章 范围与分类

第七条 学校固定资产按国家标准《固定资产分类与代码》分为六类：房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物及陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物。

（一）房屋及构筑物：指房屋、建筑物及其附属设施。房屋包括办公用房、教学科研用房、教工宿舍、学生宿舍、食堂等；构筑物包括道路、运动操场、围墙等；附属设施包括房屋、建筑物内的通讯线路、水气管道等。

（二）通用设备：指办公和事务用的通用性设备。包括行政办公设备、机电设备、交通工具、通讯工具、日常用电器等。

（三）专用设备：指各种具有专门性能和专门用途的设备。包括各种仪器和机械设备、电子设备、医疗器械、文体设备等。

（四）图书档案：指图书、期刊、资料等。

（五）文物及陈列品：指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等。

（六）家具用具装具及动植物：家具指办公桌、板凳、屏风等；用具指服装、道具、特殊工具等；装具指盛物的器具、陈列架、货架等；动植物指绿化、特种用途动物、特种用途植物等。

其中通用设备、专用设备、文物及陈列品、家具用具装具及动植物等四项分类按仪器设备类方式管理（以下统称“设备类”）；房屋及构筑物按房屋类方式管理（以下统称“房屋类”）；图书档案按图书类方式管理（以下统称“图书类”）。

第八条 符合下列标准之一的应列为学校固定资产。

（一）不论单位价值大小的房屋、建筑物及其附属设施。

（二）使用年限在一年以上，单位价值高于 1000 元（含），并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备、专用设备、文物和陈列品、家具用具装具及动植物等；

（三）使用年限在一年以上，单位价值低于 1000 元，但属于大量同类的通用设备、专用设备、文物和陈列品、家具用具装具及动植物等。

（四）不论单位价值大小的图书档案。

第九条 未达到以上固定资产标准的仪器设备、工具、配件、物品等作为材料、易耗品、耐用品管理。

第三章 管理体制与职责分工

第十条 固定资产管理工作实行“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的管理体制。其中国有资产与实验室管理处（以下简称“国实处”）作为学校专司国有资产管理的职能机构，负责对固定资产实施帐务管理，并指导固定资产使用单位的使用管理，定期组织清查、盘点等。

第十一条 根据固定资产分类，业务所辖部门对固定资产实行归口业务管理，并制定具体管理实施细则，将管理责任分解落实。

（一）计划财务处负责固定资产的价值核算。包括登记固定资产总账、分类帐，与资产管理部门核对固定资产帐目，审核固定资产预算并对固定资产管理进行财务监督等。

（二）学校财经工作委员会负责设备类资源配置规划；国实处负责设备类资产入库登记、调拨与处置等；公共资源交易中心负责设备类和图书类资产采购工作。

（三）后勤基建处负责房屋类管理，包括新建工程、在建工程登记入固定资产的资料办理及审核等。

（四）图书馆负责图书类管理，包括图书计划、验收入库、登记保管、统计清查、接受捐赠等。

第十二条 固定资产使用单位负责固定资产使用管理。具体工作职能是：

（一）固定资产使用单位负责对本单位占有、使用的固定资产进行合理、有效的使用以及日常维护维修；

（二）负责向学校财经工作委员会提出固定资产配置需求；

（三）负责向国实处提出固定资产处置意见；

（四）负责按要求做好本单位固定资产清查、盘点工作；

（五）按要求配合归口业务管理部门做好固定资产管理其他工作。

第十三条 各固定资产使用单位必须指定一名资产管理员（专职或兼职），并报国实处备案。资产管理员负责办理本单位固定资产登记、保管、领用、清查等工作，建立本单位固定资产台账。资产管理员变动应及时到国实处备案，交接不清的，移交人员不得离岗。

第四章 计价和登记

第十四条 房屋类固定资产按下列方式计价，登记入账。

（一）自行新建的，按照该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出入账。包括建筑工程成本、应分摊的待摊费用及配套设施等。

（二）在原有基础上进行改建、扩建、修缮的，按照原固定资产账面价值加上改建、扩建、修缮发生的支出，再扣除固定资产被替换部分的账面价值后的金额确定入账。

（三）通过划转方式取得的，其成本按照调出方账面价值加上相关税费等确定。

（四）通过置换方式取得的，按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入资产发生的其他相关支出入账。

第十五条 设备类固定资产按下列方式确定其原价，登记入账。

（一）购置的，按实际支付的买价和调拨价、包装费、运杂费、安装费等计价入账。以一笔款项购入多项没有单独标价的资产，应当按照各项资产同类或类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。购买车辆按支付的车辆购置费及规定支付的购置附加费计价入账。

（二）置换取得的，按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入资产发生的其他相关支出入账。

（三）接受无偿捐赠、划转的，根据原所有者提供的有关凭据加上相关税费、运输费等记帐；没有凭据可按评估价值或同类资产的市场价格加上相关税费、运输费记账；没有相关凭据且未

经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。如受赠系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时应当考虑该项资产的新旧程度。

（四）盘盈的，按评估价值或重置完全成本计价入账。

（五）自行建造的，按该设备制作发生的全部必要支出或设备财务决算报告入账。

（六）差旅费不计入固定资产价值。

第十六条 图书类固定资产的登记入账，按以下总体原则，由图书馆提供具体入账依据。

（一）有优惠折价的，按图书的标价与折扣率计算的实际购入价值录入。

（二）没有优惠折价的，按图书的标价（洋码价值）录入。

第十七条 固定资产的相关信息进入学校国有资产管理系统的待转固定资产库，经过国实处和计划财务处审核，确认无误后，转入正式的固定资产。

第十八条 已经正式入账的固定资产，原则上不得变动其价值，发生下列情况除外：

（一）根据国家规定对固定资产价值重新评估。

（二）增加补充设备或改良装置。

（三）将固定资产的一部分拆除。

（四）根据实际价值重新调整原来的暂估价值。

（五）发现原固定资产记账有误。

第十九条 已完工验收并实际交付使用但尚未办理竣工决算的房屋类，应由后勤基建处办理资产使用移交手续，并按实际工程支出报国实处登记入账。待工程竣工决算后，再办理差额移交入账。

第二十条 与房屋建筑物一起验收移交的配套设施，包括中央空调、电梯、电脑网络、家具等不计入房屋类的价值，应在设备类登记入账。房屋建筑物移交清单中应列明包含的配套设施及其价值。

第二十一条 对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为固定资产登记入账；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件单独作为无形资产登记入账。

第五章 使用管理

第二十二条 固定资产购建完成后，相关部门应及时组织验收。验收不合格，不得办理结算手续，不得交付使用。验收完毕，应及时办理资产入库手续。

第二十三条 国实处对入库的固定资产建立固定资产卡片，并按要求输入资产管理系统，按物登卡、凭卡入账；计划财务处根据发票和其他相关资料报销，登记固定资产分类帐。

第二十四条 已验收入库的固定资产，要按照各类资产的使用说明和存放要求进行保管，加强安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作，经常对固定资产进行维护。

第二十五条 通用设备、专用设备等资产由国实处统一编号并打印标签（条形码或二维码）。使用单位应将标签粘贴于设备显著位置，标签损坏后要及时补办。

第二十六条 固定资产在学校内部调剂使用，由调出单位出具固定资产调拨单，经调出、调入单位资产管理员、单位负责人签字后，报国实处审核。因机构调整引起固定资产重新配置，应组织有关单位进行清查资产，编造清册，办理交接手续。

第二十七条 使用部门领用固定资产，由使用部门资产管理员在资产领用单上签字确认，并建立使用部门资产管理台账，明确具体使用人员，进行日常使用管理。资产使用人发生变动时应及时办理资产交接手续，资产管理员做好资产使用人变更、台账记录。库存固定资产未经管理人员同意，任何人不得领用或调换。

第二十八条 房屋类在使用过程中，任何单位不得随意拆除、改建、扩建。确因功能需要拆除、改建、扩建的，以及因破损需要大型修缮的，由后勤基建处按有关规定组织施工。完工后应到国实处和计划财务处办理相关手续。

第二十九条 因校园规划或经鉴定为危房须整体拆除的，必须报学校批准以及根据上级文件要求履行向上级主管部门的报批手续并获批准后，方可拆除。拆除后应到国实处和计划财务处办理相关手续。

第三十条 后勤基建处应对房屋、构筑物定期查勘、修缮，确保日常使用安全。图书馆应对已验收入库的图书类进行分类、统计、收纳、装订，确保日常使用和馆藏。

第三十一条 大型、贵重、精密仪器设备，各管理和使用单位应经常进行检测、校验，确保仪器设备的精度和性能完好，具体管理办法另行制定。

第三十二条 各资产管理员定期核对本单位固定资产账、卡、物，做到账、卡、物相符。国实处定期对固定资产情况进行核对，做到账卡、账实相符。国实处与计划财务处每月对固定资产价值进行核对，做到账账相符。对核对中出现的差错应及时查明原因予以更正。

第三十三条 学校每年组织固定资产清查，由国实处组织不低于一次的全面清查盘点，另根据需要由国实处或国实处会同有关部门组织不定期全面或局部清查盘点。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定作出处理。

第三十四条 固定资产的处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。固定资产的处置按上级有关文件规定执行。

第三十五条 学校固定资产根据经营性质，分为非经营性固定资产和经营性固定资产。经营性固定资产的登记、使用、监督等管理办法另行制定。

第六章 责任

第三十六条 学校各单位和个人应依法维护固定资产的安全、完整。资产使用部门应明确使用过程中的责任和义务，以达到资源共享，提高资产使用效率。

第三十七条 有下列行为之一者，学校责令改正并根据情况作出赔偿、处理、处分、处罚。

（一）单位所管辖的固定资产流失、损失或浪费，不反映、不报告、不采取相应管理措施的；

（二）不如实进行固定资产登记、不如实填写学校资产报表，隐瞒真实情况的；

（三）擅自进行固定资产产权变动，擅自出租、转让、处置固定资产的；

（四）擅自把非经营性资产用于经营活动，谋取个人或本单位利益的。

第三十八条 学校各级资产管理人和资产使用人员违反本办法规定，造成固定资产严重流失或损失从而构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。

第七章 附则

第三十九条 本办法由国实处负责解释。

第四十条 本办法自学校发布之日起执行，原《四川理工学院固定资产管理办法》（川理工院〔2005〕64号）同时废止。